Spis przedmiotów.

1. Statut T. D. w Krakowie z r. 1874. s. 28.
2. Instrukcyja dla Kapelana T. D. 1878 s. 6.
3. Instrukcyja dla Sekretarza T. D. 1877. s. 8
4. Instrukcyja dla Lekarza T. D. 1879. s. 6.
5. Instrukcyja dla Prowizora T. D. 1877. s. 1
6. Instrukcyja dla Nauczyciela T. D. 1881. s. 12
7. Instrukcyja dla Komisyi szkolnej 1881. s. 6.
8. Instrukcyja dla Komisyi archiwalnej 1881. s. 11.
9. Instrukcyja dla Kasy T. D. w Krak. 1881. s. 18. 3
10. Wykaz funduszów Tow. Dob. w Krak. 1879. s. 6.
11. Statut T. D. w Krakowie z r. 1885. s.
12. Akt Fundacyi s. p. Dr. Kitowskiego 1885. s.

Z księgozbioru

Dr Wład. Sieborowskiego

1884.

INSTRUKCYA

DLA

KASY TOWARZYSTWA DOBROCZYNNOŚCI

W KRAKOWIE.

W KRAKOWIE,
CZCIONKAMI DRUKARNI »CZASU«
pod zarządem Józefa Łakocińskiego.
1881.

Nakładem Towarzystwa Dobroczynności.

INSTRUKCYA

dla

KASY TOWARZYSTWA DOBROCZYNNOŚCI

W KRAKOWIE.

§. 1.

Kasa Towarzystwa Dobroczynności administruje dwa fundusze:

1. Fundusz potoczny.
2. Fundusz depozytowy.

§. 2.

Fundusz potoczny obejmować ma kwoty do opędzenia budżetem objętych wydatków Towarzystwa przeznaczone.

Dla tego funduszu utrzymuje kasyer następujące księgi:

a) Dziennik przychodów,
b) Dziennik rozchodów,
c) Księgę główną, czyli tytułową,
d) Regestr biórczy,
e) Księgę awansów do wyrachowania,
f) Kwitaryusz.

§. 3.

Dziennik tak przychodów, jako też i rozchodów prowadzić będzie Kasa według załączonego tu formularza A).

Księgi te przeznaczone są do natychmiastowego zapisywania wszystkich wpływów i rozchodów tak, że każdorazowa suma przychodów po strąceniu od niéj sumy rozchodów przedstawiać powinna rzeczywisty stan kasy w skrzyni kasyera.

§. 4.

Księga główna czyli tytułowa, przeznaczoną jest również do zapisywania wszystkich przychodów i rozchodów, lecz nie w porządku czasowym, ale według tytułów.

Tytuły te w przychodzie są:

1. Zasiłki.
2. Prowizye od kapitałów.
3. Czynsze ziemne.
4. Składki dobrowolne przez Członków corocznie wnoszone.
5. Dochód z loteryj fantowych.
6. Dochód z przedstawień teatralnych.
7. Dochód z kwest po kościołach.
8. Dochód ze skarbonek i puszek.
9. Ofiary na raz dane.
10. Opłata za ubogich do domu schronienia ubogich oddanych
    a) przez osoby prywatne,
    b) przez Magistrat.
11. Zarobek ubogich.
12. Dochód z realności Towarzystwa.
13. Dochód z wymiany monet.
14. Rozmaite nieprzewidziane dochody.
15. Zwroty.
16. Depozyta i powzięte awanse.
17. Zwrócone awanse.

Tytuły rozchodów.

1. Pensye urzędników i służby.
2. Koszta kancelaryjne, druki i inseraty.

3. Żywność { a) dla starców,
b) dla dzieci.
4. Odzież, obuwie i pościel.
5. Opał i światło.
6. Pranie.
7. Koszta infirmeryi.
8. Utrzymanie kapelana i wydatki na kaplicę.
9. Utrzymanie nauczyciela i wydatki na szkołę.
10. Wyzwoliny i wsparcia jednorazowe.
11. Najem lokalów.
12. Koszta pogrzebowe.
13. Utrzymanie gmachów Towarzystwa.
14. Sprzęty i utensilia.
15. Assekuracya i kominiarz.
16. Procenta i czynsze ziemne.
17. Podatki, stemple i inne opłaty rządowe.
18. Strata z wymiany monet.
19. Wydatki potoczne drobne.
20. Dane awanse z zastrzeżeniem zwrotu.
21. Zwrócone depozyta i awanse.

Księga główna prowadzona być ma według wzoru pod B) załączonego.

§. 5.

Zaraz po odebraniu polecenia Rady ogólnéj, kasyer zaciągnie do księgi tytułowéj, w któréj na każdy tytuł tak przychodu jak i rozchodu odpowiednią liczbę stronnic przeznaczyć wypadnie, krótko zebraną treść w rubryce należytości, a mianowicie, jeżeli polecenie odnosi się do mającéj się odebrać od strony kwoty, imię i nazwisko téjże, rodzaj należytości, termin uiszczenia, datę i liczbę polecenia, a w kolumnie pieniężnéj kwotę; jeżeli zaś polecenie odnosi się do wypłaty, imię i nazwisko osoby do podniesienia uprawnionéj, za co i kiedy zapłata ma nastąpić, warunki, od których wypłata zawisła, datę i liczbę polecenia, a wreszcie i kwotę.

§. 6.

Kiedy strona zgłosi się do kasy, kasyer ma przedewszystkiem wyszukać odpowiednią pozycyę w księdze głównéj, a zapisawszy tam w kolumnie „Uiszczeń“ datę, pozycyę dziennika i kwotę, odbiera lub wypłaca pieniądze i zaciąga ją następnie do dziennika kasowego, w pozycyach przychodu wypełnia również kwitaryusz i wydaje stronie kwit sznurowy. (Obacz §§. 14 i 16).

§. 7.

Jeźli polecenie Rady ogólnéj odnosi się do wypłaty stałych, w pewnych peryodach uiszczać się mających należytości, t. j.: pensye urzędników i sług, czynsze, procenta od kapitałów biernych itp., natenczas w rubryce należytości zapisze kasyer tę tylko kwotę, która do końca roku z opłaty rocznéj przypadnie, w następnych zaś latach umieści zaraz z początkiem roku całą należytość roczną w rubryce należytości, z dodaniem wszelkich szczegółów i warunków, od których wypłata jest zawisłą. W kolumnie „Uiszczenia“ zaś należy pozostawić miejsce na tyle linij, w ilu ratach wypłata ma nastąpić.

§. 8.

Dla przychodów stałych peryodycznych, zastępuje księgę główną rejestr biórczy, który ma być prowadzony według wzoru lit. C).

Przed końcem każdego roku przygotuje kasyer według tego wzoru rejestr biórczy na rok następny tak, aby takowy mógł być ostatniego grudnia zamknięty i w pierwszych dniach stycznia przez Wydział skarbowy sprawdzony, a na posiedzeniu w drugiéj połowie stycznia Radzie ogólnéj do zatwierdzenia przedstawiony.

§. 9.

Kasyer ma przy poborze wpływów stałych regestrem biórczym objętych, ściśle przestrzegać zasady, aby nie przyjmować i nie kwitować opłaty za czas późniejszy, jeżeli za peryod poprzedzający należytość nie została uiszczoną.

Jeżeli strona płaci należytość monetą polską, kasyer wyda jéj kwit na téż monetę, w juxcie jednak polską monetę zapisze tylko intra marginem, do kolumny pieniężnéj wpisze zaś walutę austryacką, redukując 4 złp. na 1 zł. w. a. W dzienniku, w którym tak w przychodzie, jak i w rozchodzie są kolumny na monetę polską i austryacką, zapisze wpływy do téj kolumny, w jakiéj pobór został uskuteczniony. Zmiana monet w kasie znajdujących się, tylko przez Wydział skarbowy przedsięwziętą być może.

§. 10.

Z końcem lutego i sierpnia każdego roku, sporządzi kasyer wykaz zaległych procentów i czynszów ziemnych według formularza D) i przedłoży takowy Radzie ogólnéj, celem poczynienia kroków do ściągnienia takowych w drodze administracyjnéj. Zaległe składki peryodyczne od członków zaś wykaże kasyer Radzie ogólnéj raz, a to z końcem października każdego roku.

§. 11.

Księgę awansów prowadzić będzie kasyer według wzoru lit E). — Do téj książki zapisywać ma wszystkie awanse, które bądź to prowizorowi, bądź przedsiębiorczyni żywienia dzieci, bądź wydziałowi gospodarczemu, lub innym osobom udzielane i przy wypłacie w księdze głównéj wprost na tytuł odpowiedni realny, zamieszczone zostaną z zastrzeżeniem jedynie usprawiedliwienia poczynionych z tego awansu wydatków, złożyć się mającym w swoim czasie rachunkiem. Wypłacając awans, zapisze kasyer takowy prócz do dzien-

nika i do ksiągi głównėj w odpowiednim tytule, także i do tėj księgi awansów. — Po złożeniu rachunku może się pokazać:

a) Że usprawiedliwiony wydatek wyrównywa w zupełności wysokości awansu — w takim razie kasyer zapisze w księdze awansów przy odpowiedniéj pozycyi liczbę polecenia Rady ogólnėj zatwierdzającego rachunek, a polecenie z rachunkiem załączy do tėj pozycyi dziennika, gdzie awans pierwiastkowo położony na wydatek.

b) Że wydatek rachunkiem usprawiedliwiony jest większy jak awans, w takim razie kasyer zapisze tę okoliczność przy odpowiedniéj pozycyi w księdze awansów, wypłaci różnicę składającemu rachunek i zapisze takową w dzienniku i w księdze głównėj w tym tytule, gdzie awans na wydatek zapisany został, z powołaniem się na pozycyą onegoż, i załączając rachunek i polecenie Rady ogólnėj do dziennika.

c) Że wydatek rachunkiem usprawiedliwiony nie dochodzi wysokości awansu, natenczas kasyer odbierze od składającego rachunek, resztę niewydaną, wypełni odpowiednie rubryki w księdze awansów — i zapisze odebraną kwotę tak w dzienniku, jako tėż i w księdze głównėj na przychód tytułu 15 „Zwroty“, załączając rachunek i polecenie Rady ogólnėj do dziennika.

§. 12.

Z końcem każdego półrocza przedstawi kasyer Radzie ogólnėj wykaz wszelkich nieusprawiedliwionych awansów.

§. 13.

Do księgi awansów nie należą zaś awanse wypłacone z zastrzeżeniem zwrotu, a które jako nieodnoszące się do żadnego realnego tytułu rozchodu, w księdze głównėj w tytule 19 „Dane awanse z zastrzeżeniem zwrotu“, umieszczać należy. Równocześnie z wydaniem takich awansów zapisze kasyer wydaną kwotę, bez żadnego dalszego polecenia Rady ogólnėj w księgę główną w tytule 17 przychodu „Zwrócone

awanse“, jako należytość i utrzyma takową w ewidencyi aż do uiszczenia.

§. 14.

W ten sam sposób postępować należy z awansami przez kasę potoczną z jakiegokolwiek powodu powziętemi, tudzież z depozytami. Równocześnie z odebraniem takowych i zapisaniem ich na przychód pod tytułem 16) „Depozyta i powzięte awanse“ należy w księdze główněj w tytule 20 rozchodu „Zwrócone depozyta i awanse“ umieścić ich w rubryce „należytości“.

Do tytułu tego odniesie kasyer wszelkie nadpłaty, tudzież procenta, czynsze ziemne i składki peryodyczne, któreby strony za rok przyszły uiścić chciały, a które dla braku regestru biórczego, wreszcie ponieważ nie stanowią należytości roku bieżącego, w tytule realnym umieszczać nie można, lecz zapisać w przychodzie jako depozyt; w roku następnym zaś jako zwrócony depozyt na rozchód, a w odpowiednim tytule realnym na przychód.

§. 15.

Kwitaryusz utrzymywać będzie kasyer według wzoru lit. F.

Wydział skarbowy zarządzi za poprzednią uchwałą Rady ogólněj nakład odpowiedniéj ilości druku na kwitaryusze; po odebraniu takowego z drukarni i zarządzeniu zeszycia w terniony 3 i 6-arkuszowe, każdy zeszyt opatrzony pieczęcią i podpisem przewodniczącego, przechowa pod własnym zarządem i wydawać je będzie kasyerowi w miarę potrzeby za pokwitowaniem.

Wydział skarbowy złoży z tak odebranych i wydanych zeszytów kwitaryuszowych z końcem każdego roku Radzie ogólněj rachunek dowodami poparty.

§. 16.

Kasyerowi za odebrane z jakiegokolwiek tytułu od stron kwoty, innych kwitów jak sznurowych wydawać nie wolno.

Tak na juxcie, jakotéż na kwicie sznurowym, ma być wpisana wyraźnie kwota liczbami i literami, daléj tytuł odebranéj należytości i przy opłatach peryodycznych, czas, za który uiszczone zostały.

Kwity sznurowe opatrywać należy numerem bieżącym, który od d. 1go stycznia do końca grudnia każdego roku od Nr. 1 począwszy, w nieprzerwanym porządku arytmetycznym następować ma. Pod liczbą porządkową należy w formie ułamka dodawać odpowiednią pozycyą dziennika przychodu. — Każda stronnica juxtu ma być summowaną, summa do przygotowanego w tym celu na ostatniéj stronnicy zeszytu zebrania przeniesioną i tamże pojedyncze zniesienia również summowane.

§. 17.

Kwity sznurowe wydawać będzie kasyer tylko na te kwoty, które od stron wnoszone bywają. Na procenta od obligacyi wpływające do kasy za odcięte kupony, kwitów sznurowych wycinać nie należy. Również na te pozycye przychodu, które pochodzą z równoczesnego zapisania ich na rozchód w innym tytule kasy potocznéj lub w kasie depozytowéj, kwitów sznurowych pisać nie należy, gdyż tu powołanie się na odpowiednią pozycyę rozchodu w dzienniku i odwrotnie, do usprawiedliwienia rachunkowego zupełnie wystarcza.

§. 18.

Z kwot odebranych kwitować będzie kasyer strony w téj monecie, w jakiéj należytość rzeczywiście uiszczoną została. Do juxtu zaś i do regestru biórczego zapisać należy wpływy prócz tego także w monecie austryackiéj, redukując 4 złp. na 1 zł. w. a. Do dziennika zapisać należy każdy przychód w téj monecie, w jakiej wpłynął do kasy.

§. 19.

Z końcem każdego roku, a najpóźniéj 30 marca roku następnego, złoży kasyer Radzie ogólnéj rachunek z funduszu potocznego. Rachunek ten składać się będzie:

a) Z dziennika przychodu i rozchodu popartego dowodami, a temi są: polecenia Rady ogólnéj, prócz tego zaś co do przychodu kwitaryusz, co do wydatków kwity stron odbierających. Każdy dowód powinien być oznaczony u góry pozycyą dziennika, do któréj się odnosi.

Kwity przez strony składane powinny zawierać kwotę odebraną tak liczbami jakotéż literami wypisaną, rodzaj należytości, przy wypłatach peryodycznych czas, za który należytość odebrana i własnoręczny podpis odbierającego.

Nieumiejącego pisać podpisuje w obecności współpodpisanego świadka umocowany przez kwitującego zastępca, kwitujący zaś kładzie tylko znak krzyża św. Kasyerowi dla stron kwitów, ani pisać ani podpisywać nie wolno.

§. 20.

b) Prócz dziennika przychodu i rozchodu należy do rachunku także wykaz po koniec roku nieusprawiedliwionych awansów, tudzież

c) wyciąg z księgi głównéj, którą w tym celu z końcem każdego roku zamknąć należy.

Zamknięcie pojedynczych tytułów księgi głównéj uskutecznia się w ten sposób, że się summuje najprzód kolumna należytości, a następnie kolumna uiszczenia, obie te summy albo są równe, t. j. wszystkie należytości są uiszczone, albo summa w kolumnie uiszczenia jest od należytości mniejsza, wtedy różnica oznacza zaległość, która z końcem roku pozostała niezapłacona. W pierwszym razie pod obie summy ciągnie się przez całą stronnicę kreskę zamknięcia, a pod tę liczba roku następnego; w drugim wypadku do summy uiszczenia dodaje się różnica z oznaczeniem „Zaległość“, a ta dodana do summy uiszczenia przedstawi summę równą należytości. I w tym wypadku pod tak zrównane summy ciągnie się linia zamknięcia, pod nią liczba roku następnego, lecz równocześnie zapisuje się w rubryce „Należytości“ wszystkie pozycye szczegółowo, z których się składa wyżéj wykazana zaległość z roku poprzedniego.

§. 21.

W tych tytułach przychodu, na które sporządzony został regestr biórczy (§. 8.), do księgi głównéj zapisuje się z początkiem roku należytość summarycznie. Z końcem zaś roku zaciąga się uiszczenie na podstawie zamkniętego regestru biórczego i oblicza w powyższy sposób zaległość, która, jak się to rozumie, z zaległością szczegółowo w regestrze biórczym wykazaną zgodzić się musi.

§. 22.

Po zamknięciu w ten sposób księgi głównéj, zrobi kasyer odpis pojedynczych tytułów, tak przychodu jako téż i rozchodu na druku, dla księgi głównéj przeznaczonym, bez przenoszenia jednak zaległości pod kreskę zamknięcia, jak to na formularzu lit. B. przykładem jest objaśnione, i dołączy w końcu wykaz summaryczny według wzoru dla bilansu przeznaczonego, a wykaz ten summaryczny, po sprawdzeniu i dodaniu objaśniających uwag przez wydział skarbowy, służyć będzie za bilans do rocznika.

§. 23.

Dla kasy depozytowéj prowadzić będzie kasyer następujące księgi:

1. Dziennik przychodu,
2. Dziennik rozchodu,
3. Kwitaryusz,
4. Regestr biórczy,
5. Księgę historyczno-funduszową.

§. 21.

Dziennik przychodu i rozchodu prowadzić będzie kasyer według formularza lit. G.

Do dziennika tego zapisywać będzie te przychody i rozchody, które się odnoszą do stałych funduszów Towarzystwa Dobroczynności t. j. kapitały, z których procenta przezna-

czone są na utrzymanie domu schronienia ubogich, tudzież kwoty według woli ofiarodawców szczególne przeznaczenie mające i nie mogące służyć do opędzenia budżetem objętych wydatków Towarzystwa Dobroczynności.

§. 25.

Fundusze te rozróżnić należy według następujących działów:

I. Kwoty, które na stały fundusz Towarzystwa Dobroczynności już wpłynęły, albo na przyszłość wpłynąćby mogły.
II. Fundusz na kaplicę zakładową, kapelana, anniwersarze lub inne nabożeństwa.
III. Fundusze na budowę nowego domu ubogich.
IV. Kwoty na spłatę długu do funduszu elokacyjnego przeznaczone.
V. Depozyta pieniężne.
VI. Depozyta niepieniężne.
VII. Fundusz na lekarstwa.

Przy zaciąganiu pozycyj do dziennika depozytowego tak w przychodzie jak i w rozchodzie, kasyer oznaczy je jedną z powyższych liczb rzymskich, stósownie do tego, do jakiéj kategoryi funduszów pozycya ta należeć będzie.

§. 26.

Kwitaryusz dla kasy depozytowéj prowadzić będzie kasyer według formularza lit. H.

Przy wydawaniu kwitów sznurowych kasy depozytowéj wypełni kasyer tak kwit jako téż juxt w kolumnie pieniężnéj, napisze kwitowaną kwotę literami, a zarazem określi dokładnie rodzaj wpływu t. j. w jakiéj monecie, lub w jakim papierze wartościowym przychód uskutecznionym został, dododając przy tych ostatnich dokładnie numer i inne znamiona, i ilość odebranych kuponów.

§. 27.

Również i regestr biórczy dla kasy depozytowéj oddzielnie sporządzić i prowadzić należy. Do tego regestru biórczego zapisze kasyer wszystkie te procenta od kapitałów i inne wpływy peryodyczne, które nie na opędzenie bieżących potrzeb domu schronienia ubogich, lecz do kapitalizowania, albo na cele przez ofiarodawców wyraźnie określone, są przeznaczone.

Coroczne wygotowanie i prowadzenie tego regestru biórczego nastąpi według zasad i formularza w §§. 8, 9 i 10 niniejszéj instrukcyi skreślonych.

§. 28.

Jako rachunek roczny złoży kasyer z końcem każdego roku:

a) Odpis dosłowny dzienników przychodu i rozchodu kasy depozytowéj, z dołączeniem doń regestru biórczego, kwitaryuszy i dowodów, każdą pozycyę przychodów i rozchodów usprawiedliwiających.

b) Wykaz ile z remanentu z końcem roku wykazanego przypada na każdą kategoryę, z wymienionych wyżéj w § 25 funduszów.

§. 29.

Obowiązki kasyera co do Księgi historyczno-funduszowéj osobną dodatkową instrukcyą określone zostaną.

§. 30.

Prócz powyższych czynności prowadzić będzie kasyer także dziennik podawczy według wzoru lit. I.

Do tego dziennika zaciągnie w krótkiém streszczeniu wszystkie nadchodzące do kasy polecenia i korespondencye, oznaczy takowe datą odebrania i numerem bieżącym dzien-

nika, a po załatwieniu takowych, rodzaj lub treść załatwienia zapisze w przeznaczonéj na ten cel kolumnie dziennika.

§. 31.

Na każde zwyczajne posiedzenie Rady ogólnéj, kasyer składać będzie raporta o stanie funduszów potocznych i kasy depozytowéj według wzoru lit K., w którym umieści stan kasy z ostatniego raportu, przychód w czasie od ostatniego posiedzenia aż do daty raportu, potrąci od summy wydatki w téj epoce poczynione i tym sposobem wykaże rzeczywisty stan kasy w dniu posiedzenia. Summa remanentu obu funduszów zgodzić się powinna dokładnie z zapasem w kasie znajdującym się.

Gdyby remanent funduszu potocznego na opędzenie wydatków tegoż funduszu nie wystarczał, w takim razie kasyerowi pod osobistą odpowiedzialnością, ani wydatków, chociażby asygnacyą Rady ogólnéj nakazanych, czynić, ani samowolnie awansu z kasy depozytowéj brać nie wolno, lecz albo nowych wpływów oczekiwać, albo raport Radzie ogólnéj, a w razach nagłych Prezesowi tejże złożyć należy.

§. 33.

Kasyer utrzymywać będzie zapas kasowy w 2ch skrzyniach, w kasie podręcznéj i w kasie rezerwowéj.

W skrzyni podręcznéj nie powinno się znajdować więcéj nad zł. 750 na opędzenie potocznych wydatków. Ile razy z odebranych wpływów summa ta wyżéj wzrośnie, ma być nadwyżka składana do kasy rezerwowéj, zostającej pod dwoma kluczami, z których jeden posiada kasyer, a drugi przewodniczący wydziału skarbowego.

Na włożone i powzięte sumy z kasy rezerwowéj prowadzony będzie dziennik, tak, aby kasyer zawsze mógł wiedziec, ile się w kasie rezerwowéj znajduje.

§. 34.

Rewizye kasy odbywać się będą niespodziewanie najmniéj cztery razy do roku.

Ponieważ według statutu wydział skarbowy powołany jest do téj czynności, będzie więc obowiązkiem kasyera na każde wezwanie przewodniczącego tegoż wydziału lub jego zastępcy okazać z całą gotowością rachunki i być pomocnym tak przy zamknięciu rachunków, jako téż przy przeliczaniu pieniędzy.

§. 35.

Na zabezpieczenie całości funduszów kasyerowi powierzonych, ma tenże złożyć kaucyę w kwocie zł. 750 w gotówce lub papierach wartościowych, wynoszących w dniu złożenia według kursu przynajmniéj powyższą kwotę.

§. 36.

Wszelki brak, jakiby się przy rewizyi kasy w zapasie kasowym okazać mógł, kasyer natychmiast uzupełnić jest obowiązany. Gdyby zaś okazała się nadwyżka, takowa przez kasyera podniesioną być nie może, lecz ma być do dziennika na przychód wpisana.

§. 37.

Na drzwiach do Kasy ma być napis: Godziny urzędowe kasy Towarzystwa Dobroczynności są codziennie od 9 do 12 rano i od 2 do 3 popołudniu z wyjątkiem niedziel i świąt.

W godzinach tych kasyer ma być obecnym w kasie, aby strony przybywające w jakimkolwiek zamiarze nie doznawały zawodu.

§. 38.

Prócz powyższych czynności obowiązanym jest kasyer do składania Radzie ogólnéj wszelkich żądanych wyjaśnień i wykazów, i do zastósowania się do wszelkich poleceń, ja-

kiedy Rada ogólna w zakresie jego urzędowania dla dobra instytucyi wydać uznała za stósowne.

§. 39.

Instrukcya powyższa obowiązuje od 1 stycznia 1874 r.

Powyższa instrukcya kasowa na posiedzeniach wydziału skarbowego dnia 15 i 18 października 1873 roku odczytaną i przyjętą została.

Kraków dnia 18 października 1873.

Gwiazdomorski
Przewodniczący Wydz. Skarbowego.

L. 606 Dz. Tow. Dobr.

Rada Ogólna Tow. Dobr.

Instrukcyę niniejszą dla Kasy Towarzystwa Dobroczynności przyjmuje i zatwierdza.

Kraków d. 8 listopada 1873 r.

Dr. K. Hoszowski
Prezes.

J. Głębocki
Sekretarz.

Formularz A.

Dziennika Przychodu i Rozchodu

KASY POTOCZNÉJ.

Pozycya		Rachunku Tytuł Pozycya	Data i Przedmiot

Gotowizna								Papiery procentowe				
Monetą polską				Walutą austryacką				Na monetę polską		Na walutę austryacką		
Srebro		Bilety bankowe i zdawkowa mon.		Srebro		Bilety bankowe i zdawkowa mon.						
Złp.	gr.	Złp.	gr.	Zł.	ct.	Zł.	ct.	Złp.	gr.	Zł.	ct.	

8. Formularz księgi głównéj.

Str........................

Nr. porządkowy	Należytość	Kwota		Pozycya dziennika	Uiszczenie	Kwota	
		Zł.	ct.			Zł.	ct.

Formularz **C**.

REGESTR BIÓRCZY

do instrukcyi dla Kasy Tow. Dobr.

Liczba porządkowa	Dobra lub dzielnica miasta	Numer Realności	Wyszczególnienie Kontrybuenta i przedmiotu należytości	Kapitał		Czynsz ziemny		Należytość wynosi					
								w zaległościach		za rok bieżący		Razem	
				Złp.	gr.	Zł.	ct.	Zł.	ct.	Zł.	ct.	Zł.	ct.

Numer Dziennika	Zapłacono								Pozostaje w zaległościach		Należytości				Rozporządzenie zmianę w należytościach wskazujące
	w zaległości		w pierwszem bieżącem półroczu		w drugiem bieżącem półroczu		Razem				powiększenie		zmniejszenie		
	Zł.	ct.	Zł.	ct.	Zł.	ct.	Zł.	ct.	Zł.	ct.	Zł.	ct.	Zł.	ct.	

Formularz D.

WYKAZ

Debentów zalegających w opłacie procentów lub czynszów ziemnych do Kasy Towarzystwa Dobroczynności.

Numer		Wyszczególnienie	z lat upłynionych		za rok bieżący		UWAGA
Regestru	Domu i dzielnicy		Zł.	ct.	Zł.	ct.	

E. Formularz na księgę awansów.

Numer bieżący	Imię i Nazwisko biorącego Awans z wyszczególnieniem na jaki przedmiot	Na mocy rozporządzenia Rady Ogólnéj T. D.	Wypłacono			Według absolutorium na Rachunek z Awansu tego złożony przypada zwrócić.					Należytość obok zamieszczoną strona zwróciła dnia, miesiąca, roku do Nru Dziennika Przychodów
			do Nro Dzien. Wydt.	Awansem		Data i Nro Absolutorium	stronie		od strony		
				Zł.	ct.		Zł.	ct.	Zł.	ct.	

Formularz F. do instrukcyi dla kasy Tow. Dobr.

KWITARYUSZ

Nr. ....

na dochód

w r. 18......

Zebranie zniesień	Zaległości		Za rok bieżący	
	Złp.	gr.	Zł.	ct.
1. Zniesienie				
2. detto				
3. detto				
4. detto				
5. detto				
6. detto				
7. detto				
8. detto				
9. detto				
10. detto				
11. detto				
12. detto				
Razem				

Formularz F.

na zaległość		za rok bieżący	
Złp.	gr.	Złp.	gr.

TOWARZYSTWO DOBROCZYNNOŚCI.

Ner Kwitu
Ner Regestru.

KONTRA-KWIT.

Na Złpol.

do Kasy Tow. Dobroczynności zapłacił.

Dnia 18 r.

Ner Kwitu
Ner Regestru.

K W I T

Na Złpol. gr. wyraźnie Złotych polskich

do Kasy Towarzystwa Dobroczynności zapłacił.

Kraków d. 18 r.

Kasyer

Ner Kwitu
Ner Regestru.

KONTRA-KWIT.

Na Złpol.

do Kasy Tow. Dobroczynności zapłacił.

Dnia 18 r.

Ner Kwitu
Ner Regestru.

K W I T

Na Złpol. gr. wyraźnie Złotych polskich

do Kasy Towarzystwa Dobroczynności zapłacił.

Kraków d. 18 r.

Kasyer

Ner Kwitu
Ner Regestru.

KONTRA-KWIT.

Na Złpol.

do Kasy Tow. Dobroczynności zapłacił.

Dnia 18 r.

Ner Kwitu
Ner Regestru.

K W I T

Na Złpol. gr. wyraźnie Złotych polskich

do Kasy Towarzystwa Dobroczynności zapłacił.

Kraków d. 18 r.

Kasyer

OBRACHUNKI

tygodniowe lub miesięczne.

Dochód wynosi od dnia do dnia od Nru do Nru jukstu	Zaległości		Za rok bieżący	
	Złp.	gr.	Zł.	ct.

Jukst niniejszy składa się z arkuszy

Prezydujący Wydziału Skarbu.

Formularz **G**.

DZIENNIKA KASY DEPOZYTOWÉJ.

Ner porządkowy	Data	FUNDUSZU		Papieru procentowego	
		Wyszczególnienie	Liczba	Serya Litera Okres	Numer

GOTOWIZNĄ								Papierami procentowemi									UWAGI
Mon. polską				Wal. austr.				Listami zast.		Akcyami kolei żel.							
srebrem		Biletami bankowemi zdawkw. mon.		srebrem		Banknotami i zdawk. mon.		Król. Polskiego	Galicyjskiemi	różnemi	różnemi		Oblig. indemn.	Poż. z r. 1854 i inne	Oblig. Hofkam.		
Złp.	gr.	Złp.	gr.	Zł.	cnt.	Zł.	cnt.	Złp	Zł.	Zł.	Złp.	gr.	Zł.	Zł.	Zł.		

Formularz H.

Ner Kwitu / Ner Regestru	mon. polska Złp.	mon. polska gr.	mon. austr. Zł.	mon. austr. ct.		Ner Kwitu / Ner Regestru
KONTRA-KWIT Na Złpol. do kasy Tow. Dobroczynności zapłacił. Dnia 18 r.					TOWARZYSTWO DOBROCZYNNOŚCI.	**K W I T** Na Złpol. gr. wyraźnie Złotych polskich do Kasy Towarzystwa Dobroczynności zapłacił. Kraków d. 18 r. *Kasyer*
Jak wyżéj.						Jak wyżéj.
Jak wyżéj.						Jak wyżéj.

Formularz I.

DZIENNIKA PODAWCZEGO

do instrukcyi dla Kasy Tow. Dobr.

Numer bieżący	Data podania		Nazwisko podającego	Treść podania
	Dzień	Miesiąc		

Treść rezolucyi	Data wydanej rezolucyi	W jakich aktach znajduje się	UWAGI

K. Formularz na raport o stanie kasy.

RAPORT KASY

o stanie funduszu bieżącego Tow. Dobroczynności

za czas .... do ....

Wyszczególnienie	Moneta polska		Waluta austr.		UWAGA
	Złp.	gr.	Zł.	ct.	
Według poprzedniego raportu Remanent gotowizny z dnia wynosił . . . . od d. do d. wpłynęło					
Było przychodu razem					
Z tego w czasie powyższym wypłacono					
pozostaje z d. Remanentu gotowizny . . . . a mianowicie: w skrzyni rezerwowéj . . . " " podręcznéj . . . Kraków d. 18 *Kasyer*					

RAPORT KASY DEPOZYTOWEJ

o stanie funduszu Towarzystwa Dobroczynności

za czas od .... do ....

Wyszczególnienie	Moneta polska		Waluta austr.		UWAGA
	Złp.	gr.	Zł.	ct.	

Exemp. oprawne Rocznika T. D. otrzymują

1. X. Protektor.
2. Zastępca Protektora.
3. Prezes.
4. Prezes[?] Dam[?]
5-8. Wiceprezesi.
9. 10. Wiceprezesowe[?] -
~~11-15. Prez. Wydziałow[?]~~
16. Biskup -
~~17. Ks. Superior[?]~~
18. Prez. T. Dob. War.
~~29. Wicepr. Miasta[?] st.~~
31. Wydział krajowy.
19. Namiestnik
20. Marszałek krajowy.
21. Prezydent Miasta.
22. Prezes Apellacyi
23. Prezes Sądu
24. Prezes Akademii[?]
25. Rektor Uniw. Jag.
26. Prezes Dyr. Finan.
27. Dyrektor Policyi -
28. Delegat Namiest.
30.

1. Protektor.
2. Zastępca protektora
3. Prezeska[?] Dam.
4. Prez. T. D.
5. 6 Wiceprezes[?] Dam
7-10. Wiceprezes. T. D.
11. Prezydent M. Krakowa
12. 1^szy^ Wicepr. M. K.
13. Delegat Namiest.
14. Prez. Apellacyi
15. Prez. Trybunału
16. Prez. Dyr. Finans.
17. Dyr. Policyi -
18. Prez. Ak. Umiej.
19. Rektor U. J. K.
20.
Namiestnik - 21.
Marszałek krajowy - 22.
Ministerstwo[?] ... - 23. 24.
X. Biskup Krakowski - 25.
Prezes T. D. Warsz. - 26.
Namiestnictwo. 27.
Wydział krajowy - 28.